

安中市健康増進施設「恵みの湯」指定管理者募集要項

(Ⅰ. 基本的事項)

1. 募集の趣旨

恵みの湯の設置の趣旨を念頭におき、効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の節減を図るため指定管理制度を適用することとし、以下のとおり指定管理者を募集する。

指定管理業務の実施にあたっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、安中市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に係る条例（安中市条例第64号、以下「手續条例」という。）、安中市健康増進施設恵みの湯条例（平成18年条例第109号。以下「恵みの湯条例」という。）、安中市個人情報保護条例（平成18年安中市条例第19号。以下「保護条例」という。）、安中市情報公開条例（平成18年安中市条例第18号。以下「公開条例」という。）等を遵守するとともに公平の保持、安全の確保に努めるものとする。

2. 施設の概要

(1) 施設の所在及び名称

名 称 安中市健康増進施設恵みの湯

所在地 安中市磯部三丁目3番41号

(2) 施設の面積等

- 1) (土地) 敷地面積 6, 112. 00㎡
- 2) (建物) 延床面積 2, 866. 62㎡
 - ① 地下床面積 668. 43㎡
 - ② 1階床面積 1, 776. 27㎡
 - ③ 2階床面積 421. 92㎡

(3) 施設の規模等

- 1) 建物の構造等 鉄筋コンクリート造・陸屋根・3階建（地下1階・地上2階）
- 2) 施設・設備等

階 層	設 備 等
地下1階	砂塩風呂、休憩室、更衣室、シャワー室、洗面所、トイレ、倉庫、機械室 自家発電機室、電気室、浄化槽室、キュービクル室等
地上1階	浴槽(内風呂4、露天風呂2、水風呂2)、ドライ及びミストサウナ 脱衣所、洗面所、福祉浴室、湯上りホール、ラウンジ、大広間、個室2 フロント、厨房、事務室、職員休憩所等
地上2階	中広間、休憩室、スカイラウンジ、洗い場、トイレ等
駐 車 場	来客用130台(身障者用2台)、職員用15台(借用地)
そ の 他	案内看板用地4カ所(借用地)、喫煙専用室、倉庫、自転車置き場

3. 管理運営方針等

(1) 指定管理者の責務

- ① 本施設は、市民の皆様の税金により建設された「公の施設」である。健康増進及び福祉

の向上を図るとともに、地域間交流を促進することを目的として市民等が利用するものであり、平等かつ公平をモットーに施設の管理運営を行うこと。

- ② 市民サービスを徹底するとともに、利用しやすく安全性や快適な環境を確保した管理運営を行うこと。
- ③ 施設の効率的、効果的な運営に努め、経費の縮減に努めること。
- ④ 公の施設の管理運営に係る個人情報取り扱いについては、個人情報保護法、保護条例、手続条例等の規定を厳守すること。
- ⑤ 恵みの湯の管理運営業務に関し、公開条例の規定により閲覧ができるよう配慮すること。
- ⑥ 施設の持つ効用を最大限発揮するとともに自主事業等を開催し、集客等に努めること。
- ⑦ 施設に責任者を配置し、従業員等の適正な人事管理に努めること。また従事者を雇用するときは市内在住者の優先雇用に努めること。
- ⑧ 恵みの湯の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため地方自治法等下記の法令等を厳守すること。
(労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法等)
- ⑨ 市民サービスの向上や多様なニーズ等に対応するため、各種研修会等を行うこと。
- ⑩ 災害等から利用者の安全確保を図るため、危機管理体制を確立し安全を確保すること。
- ⑪ 市が行う事業等に支援、協力を積極的に行うこと。
- ⑫ 地域住民及び団体等への配慮をするとともに連携・協力を図り良好な関係を保つとともに各種行事等に積極的に参加するよう努めること。
- ⑬ 市観光機構をはじめ地元観光関係団体、温泉関係団体と連絡を密にし、観光振興に協力をする。
- ⑭ 施設で使用する食料品及び物品等については、地元の調達に努めること。
- ⑮ 指定管理者及び従事者は業務上知り得た情報等を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。また、指定管理者及び従事者は指定を終了した以後においても同様とする。
- ⑯ 関係法令等を遵守すること。
- ⑰ その他、恵みの湯の管理上、市長が必要と認める事項に関すること。

(2) 指定管理者が行う業務の範囲

恵みの湯条例第3条に定める以下の業務とする。

① 恵みの湯の施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 建物

建物（付帯施設を含む）の保守管理を行うものとする。

イ 設備

機械設備等が常時正常に稼働するよう保守、点検を行うものとする。

ウ 故障等の措置

施設等において、破損・故障等の事故が発生した場合は、原因・状況の調査を行い、適切な措置を講ずるとともに、市に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

エ 緊急時の措置

災害等の緊急時には、適切な措置を講ずるとともに、市に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

- ② 恵みの湯の利用の承認、取消しその他事業の運営に関する業務
- ③ 恵みの湯条例第6条に定める利用料金の収受に関する業務
- ④ 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務
- ⑤ その他管理に付随する業務

(3) 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画・立案する事業である。

指定管理者は、恵みの湯の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。自主事業を計画する場合は、別添「事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載すること。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施に当たっての可否については、市長と協定を締結する際に改めて協議するものとする。また自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成すること。

【留意事項】

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市長と協議しその承認を得なければならない。
- (2) 自主事業に要する経費は指定管理者が負担し、その収入は指定管理者が収受する。

(4) 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

ただし、指定の期間中であっても、指定管理者が恵みの湯の管理を継続することが出来ないと認めるとき、又は安中市が恵みの湯の管理を中止するときは、指定を取り消すことがある。

4. 管理の基準

(1) 休館日

- ① 恵みの湯条例第4条の規定により毎月第1及び第3火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、その翌日)とする。
- ② 12月30日から翌年1月1日までの間
- ③ ただし、休館日の変更及び臨時に休館するときは、指定管理者は事前に市長と協議し承認を得ること。

(2) 開館時間

- ① 開館時間は恵みの湯条例第5条の規定により午前10時から午後9時までとする。ただし、開館時間を変更するときは、指定管理者は事前に市長と協議し承認を得ること。

(3) 利用料金等

- ① 利用料金等は恵みの湯条例で定める下記料金を上限として指定管理者が定め、徴収するものとする。

ア 施設入館利用料金(1人につき)

区 分	大 人	小 人	障害者	摘 要
3時間券	600円	400円	400円	入館時刻から3時間以内
6時間券	1,100円	600円	600円	入館時刻から6時間以内
1日券	1,600円	1,000円	1,000円	入館時刻から閉館時刻まで

回数券(11回分)	6,000円	4,000円	4,000円	入館時刻から3時間以内
超過料金	250円	150円	150円	1時間ごとに

備考

- 1) 大人とは、中学生以上の者をいう。
- 2) 小人とは、4歳以上、小学生以下の者をいう。
- 3) 障害者とは、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第1項に規定する身体障害者手帳、療育手帳（知的障害者の福祉の充実を図るため、児童相談所又は指摘障害者更生相談所において知的障害と判定された者に対して支給される手帳でその者の障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。）、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第1項に規定する精神障害者保健福祉手帳、原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）第2条第1項に規定する被爆者健康手帳又は戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）第4条第1項に規定する戦傷病者手帳の交付を受けている者をいう。
- 4) 超過料金については、超過時間が1時間に満たない場合も1時間として計算する。
- 5) 福祉浴室を利用する者（福祉浴室の介添人も含む。）については、無料とする。

イ 砂塩風呂利用料金

- 1) 1人1回につき、3,100円（施設入館利用料金は、別納とする。）

ウ 福祉浴室利用料金（利用者1回につき）

区 分	利 用 料 金	摘 要
市内居住者	400円	入館時刻から3時間以内
市外居住者	2,300円	

エ 休憩室専用利用料金（1室につき）

区 分	利用料金	超過料金
個 室	3,500円	1,100円
中広間（全面）	10,000円	3,300円
中広間（半面）	5,500円	1,600円

備考

- ・ 専用料金は、3時間1単位とする。
- ・ 超過料金は、1時間ごととする。ただし、超過時間が1時間に満たない場合も1時間として計算する

- ② 指定管理者は利用料金を定め又は変更するときは、恵みの湯条例第6条に規定する範囲内で事前に市長と協議し承認を得ること。

（４）利用料金の減免及び免除

- ① 指定管理者は、恵みの湯条例第7条の規定により利用料金の減免、一部又は全部を免除することができる。
- ② 指定管理者は、恵みの湯条例第8条の規定に該当する事例が発生したときは利用料金の全部又は一部を利用者に返還しなければならない。

（５）利用の制限

- ① 指定管理者は、恵みの湯条例第9条の規定に該当する事例が発生した場合は、利用を拒

むことができる。

(6) 市民還元策

- ① 指定管理者は、恵みの湯の主旨に基づき、市民の健康増進及び福祉の向上を図るため、市民に対しての還元策を講ずる。
- ② 指定管理者は、市民還元策について市と協議を行い、これを実施する。
- ③ 指定管理者は、市民還元策による利用状況を毎月の事業報告でこれを市に報告する。

(7) 招待券

- ① 市が行政運営上必要とし、使用する招待券について、市は指定管理者に年間使用枚数の報告を求めることができるものとする。
- ② 指定管理者は、招待券を持参した者から利用料金は徴収できない。
- ③ 指定管理者は、招待券の利用状況を毎月の事業報告でこれを市に報告する。

(8) その他のサービス

- ① ポイントカードについては、10回の利用で1回が無料になる制度で、多くの市民がこれを利用していることから、これを今後も継続して実施していくこと。
- ② 砂塩風呂等についても同様に実施していくこと。

(9) 関係法令の遵守

- ① 指定管理者は、恵みの湯条例及び同規則に規定に従い管理運営を行うこと。
- ② 管理運営業務を実施するにあたり個人情報の取り扱いについては、保護条例及び同規則を遵守すること。
- ③ 指定管理者は、施設管理を実施するにあたり各種法令等の対象となる設備や機器類が多いことから、これを遵守すること。

5. 管理運営に伴う経理等

(1) 会計年度等

- ① 会計年度は毎年4月1日から3月31日までとする。
- ② 指定管理者は管理運営に係る収入及び支出の口座は独立して設けるものとする。

(2) 利用料金制

- ① 指定管理者は、利用料金について、施設の管理運営費に充てるため、地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入として利用料金を収受することができるものとする。
- ② 割引券及び招待券により減額された利用料金は市が補てんするものとする。

(3) 指定管理料

- ① 指定管理者が提出した年度別収支計画で支出が収入を上回るとき、市はこれを精査し指定管理者と協議し協定で定め、予算の範囲内で指定管理料として支払いをする。
- ② 指定管理料は会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき分割し支払いをするが、支払方法及び回数等については、市と指定管理者が協議し定めるものとする。

(4) 施設使用料

- ① 市が求める指定管理者業務を確実に実行するなかで、利用者数の増加及び経費の節減等営業努力により生じた剰余金については原則として施設使用料として、その一部を市に納付する。
- ② 施設使用料は、市と指定管理者が協議し協定で定めるものとする。

- ③ 剰余金の納入方法及び回数等については、市と指定管理者が協議し定めるものとする。

(Ⅱ．施設の運営・管理)

1．基本事項

(1) 基本的事項

- ① 年間業務運営計画を作成し、市の承認を受けるとともにこれに基づき業務を行うこと。
- ② 各業務のマニュアルを作成し、利用者に対して公平なサービスを提供できるよう従業員に徹底させること。
- ③ 常に業務の実施状況を点検確認し、従業員が利用者から信頼されるべく業務に専念するよう指揮・監督すること
- ④ 業務遂行にあたって、従業員の責により発生した事故・火災等により市若しくは第三者に損害を与えたときは損害賠償保険等により速やかに損害を賠償し、必要に応じて原状回復を行うこと。
- ⑤ 業務の遂行に際し、発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)は、指定管理者が対応し、その損害を賠償すること。
- ⑥ 労働災害時の従業員への補償等は指定管理者の責において行うこと。
- ⑦ 業務上知り得た市の業務に関する事項を他人に漏らしてはならないこと。
- ⑧ 市の所有する施設、設備及び備品等を良好な状態で使用し、目的外に使用しないこと。
- ⑨ 利用者に対して、施設内の喫煙は指定された場所以外ではしないよう説明すること。
- ⑩ 業務運営上必要な一部委託については、事前に市と協議し承認を得ること。
- ⑪ 年末年始及びゴールデンウィーク等長期間の休日がある時は、事前に従業員の応援態勢を整え円滑な運営を行うこと。
- ⑫ 施設内は常に清潔感を保つための環境づくりを行うこと。
- ⑬ 募集要項に記載のない事項及び疑義が生じたときは、両者協議の上これを決定すること。

(2) 施設管理の業務委託等

- ① 施設の管理業務にあたり、一部の業務を委託することができる。
- ② 指定管理者は、業務を委託したときはその業務内容等について文書をもって報告を求めること。
- ③ 施設管理業務上、届出、報告等が必要なものについては、提出期限を厳守するとともに、業務遂行上必要な免許、許可証等についての提示を求めること。
- ④ 業務委託に伴う、仕様書は別に記載する。

(Ⅲ：事務管理)

1．事務管理業務等

(1) 基本的事項

- ① 責任者は施設管理運営全般を把握し全体の統制を図ること。
- ② 各部門の状況等を分析・把握し、適切な指示を行うこと。

- ③ 官公庁等への許認可、提出書類及び報告書類等については、事前に市と協議し遅滞なく提出すること。
- ④ 消防署、保健所、警察署（駐在所）及び関係機関との連絡調整を密に行うこと。
- ⑤ 必要に応じて、市の担当者を交えた運営会議を開催すること。
- ⑥ 常に責任者の指示が末端（一部委託業者）まで伝わるような組織体制とすること。

（２）管理運営業務全般

- ① 毎日の利用者数等を売上日報、メニュー別日報及び券売機日報等により把握し、今後の運営資料や市への報告資料とすること。
- ② 常に入館状況を把握し、厨房、売店及び入浴施設管理従業員等に周知し合理的な施設運営を行うこと。
- ③ 厨房メニューや売店販売品に利用者のニーズを反映させ効果的な運営を行うこと。
- ④ 施設の利用状況、運営状況及び温泉の効能等を広く周知するための措置を講ずること。
- ⑤ 混雑時（土、日、祭日等）に利用者への適切な対応を行うこと。
- ⑥ 施設内で事故等が発生したときは、直ちに適切な対応を取り市に連絡する。また結果については文書により報告し、保険等が必要になるときは市と協議を行うこと。
- ⑦ 施設内での盗難の防止を呼びかけること。
- ⑧ 従業員（一部委託業者も含）の勤務体制及びスケジュール等を事前に市に提出すること
- ⑨ 文書管理を行い市及び関係官公庁等に提出する資料の保存を行うこと。
- ⑩ 各部門で使用する備品、消耗品等の物品の調達管理を行うこと。
- ⑪ 鍵の管理は責任者が行い、責任者が不在の時は副責任者が管理すること。また、鍵管理マニュアルを作成すること。
- ⑫ 拾得物の管理及び警察への届出を行うこと。
- ⑬ その他、施設運営に必要なと思われる事項の処理等を行うこと。

（３）経理及び利用料の収納事務

- ① 出納管理は指定されたパソコン及び出納簿で行うこと。
- ② 市の指定する書類、帳簿及び報告書等を作成すること。
- ③ 業務の執行状況を記載した書類及び帳簿等を作成すること。
- ④ 市が必要とする書類、帳簿及び報告書を提出すること。
- ⑤ その他、施設運営に必要な書類等の管理保存を行うこと。

（４）苦情処理等

- ① 利用者からの苦情、要望及び提言等があったときは、これを記録し管理運営に反映させる体制をとること。
- ② 必要に応じてアンケート調査を行い、結果を管理運営に反映させること。
- ③ 苦情処理については、常に責任者を中心に素早かつ的確に対応すること。
- ④ 苦情、要望、提言及びアンケート調査結果については、市に報告すること。

（５）緊急呼び出し

- ① 館内で緊急呼び出しに対応する組織体制を整備すること。
- ② 緊急呼び出しが発生したとき、事務所職員及び指定職員等は直ちにこれに対応すること。
- ③ 対応終了後、緊急呼び出し発生台帳に対応の詳細を記入し保管すること。
- ④ 必要に応じて、市に報告をすること。

2. 広報活動等

(1) イベント事業

- ① 入館促進対策として、自主事業(イベント等)の年間計画を策定し、市と協議すること。
- ② 自主事業(イベント等)を行うときは、事前に広報活動を行い効果のあるものとする。
- ③ 地元住民や各種団体等が開催するイベント等については積極的に協力すること。

(2) 広告宣伝事業

- ① 本施設は市民の健康増進施設としての面と磯部温泉の観光振興の両面を持つ施設としての広報宣伝活動を行うこと。
- ② 県、市及び観光機構等が行うイベント等に積極的に協力をすること。
- ③ 本施設独自の観光宣伝等についても積極的に行うこと。
- ④ 本施設を市民が積極的に利用するよう広報宣伝活動に努めること。

3. 借用地の管理等

(1) 職員駐車用地

- ① 職員駐車場は、隣接地の有料駐車場を1台、月額3,500円で15台分を賃貸借している。
- ② 賃貸状況は、単年度契約で月払いとし、過去に1台当たり、月額500円の値上げをしている。

(2) 施設案内看板等

- ① 案内看板用地
 - ア 独立式で地面に固定し用地を賃貸借している物件は5カ所あり（追加設置予定あり）これらの管理等を行うこと。
 - イ 地権者からの撤去、移動等の要望に対して適切に対応すること。
 - ウ 群馬県から借用している用地の継続使用申請等は市が行い、指定管理者に通知する。
 - エ 案内看板の安全管理を徹底し、事故等を未然に防止すること。

(Ⅳ：災害時対策)

1. 災害発生時の対応

(1) 防災計画及び訓練

- ① 市、消防署、警察署及び関係機関等と協議し各種の災害に対応した防災計画の立案及び訓練等を実施すること。
- ② 防火及び戸締り責任者の選定し、責任者のもと全従業員が協力し災害等の発生を未然に防止すること。

(2) 災害時の対応

- ① 大規模災害等
 - 1) 市の災害対策本部及び関係機関等と連携を取り、入館者の安全確保等を最優先に対応すること。
- ② 火災等の対応

- 1) 事前に消防計画等を作成し、消防署の指導のもと避難訓練及び消火訓練等を実施し万全を期すること。
- ③ 緊急時の対応
 - 1) 館内、浴室内及び脱衣所等で急患に対応するための体制の整備、従業員の心肺蘇生訓練等を実施すること。
 - 2) 緊急事態が発生したときは、責任者の的確な指示と従業員の機敏な動作をすることにより利用者に不信感を与えないこと。
- ④ 盗難等の対応
 - 1) 特に車上荒らしが発生するケースがあり、車内に貴重品等を置かないよう館内放送及びフロント等での呼びかけを行うこと。
 - 2) 館内では貴重品ロッカーを使用するよう呼びかけを行うこと。

(V. 申請書等の提出)

1. 申請資格等

(1) 申請資格

申請者は、法人又はその他の団体（以下「団体」という。）とし、個人での申請はできない。また次に掲げる条件の全てを満たすものとする。

- ① 団体又はその代表者が以下の事項（欠格事項）に該当しないこと。⑦及び⑩については役員等も含む。
- ② 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
- ③ 破産者で復権を得ない者
- ④ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、安中市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ⑤ 当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき安中市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消してから2年を経過しない者
- ⑥ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を言う。以下同じ。）
- ⑦ 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- ⑧ 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
- ⑨ 親会社等又はその代表者、役員等が⑥から⑧までに該当する者
- ⑩ ⑥から⑨までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
- ⑪ 納付すべき税（安中市税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の場合、その代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- ⑫ 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者

- ⑬ 安中市議会議員、市長、副市長及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役もしくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体(議員以外の者)にあっては、安中市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。)

(2) 申請条件

- ① 複数の団体等によるグループで申請(以下「グループ申請」という。)をする場合は、グループ名称、グループを代表する団体等を定めることとし、代表団体が施設の管理に係る主要な業務を担う。
- ② 単独で申請するものは、グループ申請の構成員となることができない。
- ③ 一つの団体等が複数のグループにまたがり構成員となることはできない。

2. 申請の方法

指定申請書(別添「様式1」)に、別添恵みの湯指定管理者申請書様式集に記載する書類を添えて申請すること。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがある。

(1) 事業計画書(別添「様式2」)

(2) 事業計画書要旨(別添「様式3」)

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめること。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、安中市ホームページで公表します。

(3) 収支計画書

(4) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

(5) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類

(6) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(7) 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し(個人番号(マイナンバー)が記載されていないもの)

(8) 役員名簿 他の団体との兼職者がいるときは、その旨も記載する

(9) 安中市税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

(10) 労働保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)

(11) 社会保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)

(12) 就業規則の写し(届出義務がある事業者に限る。)

(13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し(提出義務がある事業者に限る。)

(14) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金に係る申告書の写し及び納付書の写し(令和5年度及び令和6年度のもの)(対象となる事業者に限る。)

(15) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書(別添「様式4」)

(16) その他市長が必要と認める書類

3. 指定申請書の受付期間

(1) 受付期間 令和7年9月1日(月)午前8時30分から令和7年9月30日(火)午後

5時15分まで

(2) 持参の場合 土曜日、日曜日及祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 郵送の場合 書留郵便により、令和7年9月1日（月）午前8時30分から令和7年9月30日（火）午後5時15分（必着）

4. 指定申請書の提出方法及び提出先

(1) 指定申請書及び申請に必要な書類（以下「申請書等」という。）は、一括して提出期間内に当該申請をする団体の代表者が持参する。郵送の場合は書留扱いによるものとし、提出期間内必着とする。

(2) 申請書等を代表者が持参できないときは、代表者に代わり代理人が持参することができる。ただし、代理人によるときは、代表者からの委任状の添付が必要となる。

(3) 提出先

〒379-0192 安中市安中一丁目23番13号 安中市役所健康づくり課保健予防係

5. 指定申請書等の受付及び返還

(1) 手続条例第3条の規定により指定申請書等が指定期日までに提出され、提出された書類に不備等がなければ受付を行う。

(2) 提出された申請書類は、理由の如何を問わず、返却しない。また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切出来ないものとする。

(3) 提案は1応募者につき1提案までとし、複数提案することはできないものとする。

(4) 著作権の帰属等

① 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属する。

② 安中市は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で利用できることとする。

③ 提出された書類は、公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがある。

6. 費用負担

(1) 指定申請書の提出に要した経費等については、すべて申請者の負担とする。

7. スケジュール

(1) 募集要項の配布

① 配布期間 令和7年8月15日（金）から9月19日（金）まで

② 配布時間 ・下記配布場所では配布期間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午前8時30分から午後5時15分まで

・安中市ホームページでは配布期間内の終日

※配布最終日は午後4時をもって掲載を終了します。

※サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。

③ 配布場所 ・前掲4. (3) 提出先に同じ

・安中市ホームページ (<http://www.city.annaka.lg.jp/>)

(2) 申請に関する現地説明会

申請に関する現地説明会を次のとおり開催を予定しているため、参加を希望の場合は、説明会参加申込書（別添「様式5」）により申込みを済ませること。なおこの説明会は応募要件ではない。

① 参加資格者：応募資格を有し、応募を予定している者とする。

② 説明会場所：安中市健康増進施設恵みの湯

③ 日程：令和7年9月 2日（火）午前2時から午後4時まで

④ 申込：令和7年8月25日（月）から8月29日（金）まで

(3) 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として質問票（別添「様式6」）により行うこと。質問票の送付先は、後記16. に同じ。電子メールは可、電話による質問は不可とし、〆切は9月19日（金）午後5時15分までとする。回答は、原則として安中市ホームページに掲載する。

(4) 聞き取り調査

市は必要に応じて、指定申請書の内容について聞き取り調査を行うことがある。その場合には事前に通知するものとする。

(5) 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和7年11月頃に申請者に対して通知する。

(6) 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査結果等については、安中市ホームページで公表する。

(7) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、令和7年12月に安中市議会（令和7年第4回定例会）の議決を経て行うものとする。

8. 選定の基準

申請書類を基に、申請に必要な資格を有しているか、及び恵みの湯の管理運営を安定して行う能力があるかについて、下記の事項等基準に総合的に審査し、指定管理者に適する候補者を決定するものとする。

ア 恵みの湯の管理運営を安定的に行う能力を有するとともに意欲があるか

イ 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるか

ウ 公の施設の効用を最大限発揮させることができるか

エ 公の施設の適切な維持管理及び経費の縮減を図ることができるか

オ 公の施設の管理運営業務を適切かつ確実に実行する能力を有しているか

カ 市民及び地域住民の声が反映される管理ができるか

キ 地域住民及び地域の各種団体との協調を図ることができるか

ク 危機管理対策が図られているか

- ケ 地域観光施設との連携・協調等が図られているか
- コ その他市長が別に定める事項

9. その他の留意事項

- (1) 協定に関する事項 指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定」「年度協定」を締結することとなる。

【基本協定】基本協定書に定める主な事項は、次のとおりを予定している。

- ① 指定管理者が行う業務に関する事項
- ② 当該施設の管理費用等に関する事項
- ③ 自主事業に関する事項
- ④ 個人情報の保護に関する事項
- ⑤ その他必要な事項
 - ・ 協定の目的
 - ・ 指定期間
 - ・ 協定の適用関係
 - ・ 区分経理
 - ・ 文書の管理及び保存
 - ・ 備品の取り扱い
 - ・ 秘密の保持
 - ・ 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
 - ・ モニタリングの実施
 - ・ リスク分担
 - ・ 委託の原則禁止
 - ・ 権利義務の譲渡の禁止
 - ・ 緊急時の対応
 - ・ 不可抗力による業務の免除
 - ・ 指定の取り消し
 - ・ 指定管理者による協定解除の申し出
 - ・ 指定管理業務の引き継ぎ
 - ・ 自主事業
 - ・ 原状回復義務
 - ・ 損害賠償
 - ・ 諸規則の整備及び提出(個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等)
 - ・ 暴力団等の排除(指定管理業務からの排除、利用からの排除)

【年度協定】年度協定書に定める主な事項は、次のとおりを予定している。

- ・ 協定の期間
- ・ 協定の中断
- ・ 指定管理料
- ・ 疑義等の決定

- (2) 指定の取り消し等

① 指定管理者の指定を受けた者が正当な理由無く協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合がある。

② 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

ア 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実にないと認められるとき

イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

③ 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがある。

④ 指定管理者による協定解除の申し出を受けた場合、申し出がやむを得ないと認められるときは協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがある。

(3) 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行するものとする。

① 恵みの湯条例

② 恵みの湯条例施行規則

③ 安中市暴力団排除条例

④ 地方自治法その他行政関係法令

⑤ 労働基準法その他労働関係法令

⑥ エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令

⑦ 障害者の雇用の促進等に関する法律

⑧ その他の関係法令

(4) 障害者の雇用に関する事項

① 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めること。

② 障害者の活躍のため、市内の就労支援団体等の活用を検討すること。

(5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、安中市長部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取り扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うこと。

(6) 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入すること。

(7) 情報公開・個人情報保護に関する事項

① 指定管理者に指定された場合には、公開条例に基づき、恵みの湯の管理に関する範囲において、安中市に準じる取り扱いを定めた規程等を制定すること。

② 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、手続条例並びに保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図ること。

(8) 責任分担に関する事項

安中市と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとする。

※火災保険及び管理者賠償責任保険以外は、指定管理者が加入

(9) モニタリングに関する事項

① 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに安中市に提出すること。

④ 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査(利用者アンケートなど)を実施し、その結果及び業務改善の状況等について安中市に報告すること。

⑤ 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に安中市に提出すること。

⑥ 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと(中間決算を含む)に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出すること。

⑦ 安中市による管理運営状況の確認調査

安中市が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力すること。

(10) 引き継ぎに関する事項

① 指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は指定管理者指定後に安中市及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引き継ぎについて協議を行い、指定管理開始日からの管理が円滑に実施できるよう、引き継ぎを行うこととする。また、指定管理開始日に先立ち、恵みの湯の管理運営に必要な人材や資材を確保すること。

② 引き継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とする。

③ 恵みの湯の管理開始前に、現在の指定管理者がすでに受け付けている施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとする。

(11) その他

① 次のいずれかに該当するときは、失格とする。

- ・ 申請書類に虚偽の記載があったとき。
- ・ 提出期限前に必要な書類が揃わなかったとき。
- ・ その他不正な行為があったとき。

② 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に紹介することがある。

③ 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取り消し等を行う。

10. 審査後の手続き

(1) 指定議案が市議会において議決され、指定管理者として指定された後に正式に協定を締結

する。ただし、市議会において議決が得られないときは不合格となり、この場合市は一切の損害賠償は負わないものとする。

- (2) 指定管理者に指定する日、指定した旨の告示日及び協定を締結する期日を令和8年4月1日とする。

1 1. 業務の引き継ぎ

- (1) 指定管理者として選定され協定を締結後、現在の管理者から速やかに業務の引き継ぎを受けること。
- (2) 指定管理者として引き継ぎに要した業務の費用はすべて指定管理者の負担とする。
- (3) 事前準備に要した経費等については、応募の収支計画書に記載すること。

1 2. 会計年度等

- (1) 毎会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。
- (2) 指定管理者は、管理運営費の明確化を図るため専用の口座を設けること。

1 3. 事業計画書及び事業報告書

- (1) 毎年度末までに、翌年度の事業計画書を作成し、市長に提出する。
- (2) 毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、市長に提出する。
- (3) 年度の途中において手続条例第9条により指定を取り消されたときは、取り消された日から起算して20日以内に当該年度の当該日までの間にかかる事業報告書を作成し、市長に提出する。

1 4. 事業状況報告書

- (1) 事業の実施状況について、月報により市長に報告する。

1 5. その他の事項

- (1) 提案内容の遵守

提案内容に基づき市と協議して定めた業務及び管理者として果たすべき責務について誠実に実行すること。また業務不履行などの不誠実な対応があったときは、次回の指定管理者の選定の評価に反映する。

- (2) 従業員の雇用

従業員の雇用については、現従業員の中で継続雇用を希望する者を指定管理者が定める雇用条件で雇用すること。

1 6. 指定管理者募集手続等照会先

安中市保健福祉部健康づくり課保健予防係

所在地：群馬県安中市安中一丁目23番13号

T E L 027-382-1111(内線1171・1655)

F A X 027-381-7016

安中市ホームページ <http://www.city.annaka.lg.jp/>

電子メール kenkou@city.annaka.lg.jp